

संख्या-344 / XI (1)/17/53(25)/2017

प्रेषक,

मनीषा पंवार,  
प्रमुख सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

- 1.समस्त जिलाधिकारी,  
उत्तराखण्ड।
- 2.समस्त मुख्य विकास अधिकारी,  
उत्तराखण्ड।

ग्राम्य विकास अनुभाग-1

देहरादून: दिनांक 09 जून, 2017

विषय: ग्राम्य विकास विभाग के विभिन्न कार्यालयों को सुव्यवस्थित किया जाना।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में आपको यह अवगत कराना है कि दिनांक 15.06.2017 से दिनांक 15.07.2017 तक ग्राम्य विकास विभाग के समस्त राज्य, जिला तथा ब्लॉक स्तरीय कार्यालयों को सुव्यवस्थित करने के लिए एक अभियान चलाये जाने का निर्णय लिया गया है। इस सम्बन्ध में ग्राम्य विकास विभाग से सम्बन्धित कार्यालयों हेतु अभियान के निम्नांकित घटक होंगे, जिसके अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जानी है:-

1. **स्वच्छता अभियान:-** प्रारम्भिक चरण में 15 जून, 2017 से 15 जुलाई, 2017 तक विशेष स्वच्छता अभियान प्रत्येक विकास खण्ड, जिला विकास कार्यालय, प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, जिला ग्राम्य विकास अधिकरण कार्यालय तथा मुख्य विकास अधिकारी कार्यालय में प्रत्येक दिन चलाया जाएगा। तदोपरान्त दैनिक साफ-सफाई के साथ-साथ निम्न तिथियों में पुनः अभियान चलेगा :-
  - 1-7 सितम्बर, 2017
  - 1-7 नवम्बर, 2017
  - 1-7 जनवरी, 2018
  - 1-7 मार्च, 2018
2. **शिकायत एवं समाधान प्रकोष्ठ:-** प्रत्येक विकास खण्ड में शिकायतों के निवारण हेतु खण्ड विकास अधिकारी की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जाए तथा प्राप्त प्रत्येक शिकायत को (लिखित रूप से की गयी शिकायत एवं दूरभाष पर की गयी शिकायत को शिकायत सुनने वाले अधिकारी/कार्मिक द्वारा अभिलेखित कर) शिकायत एवं समाधान रजिस्टर में पंजीकृत किया जाए। प्रत्येक शिकायत का यथासम्भव शीघ्रता से निराकरण किया जाए। शिकायत खण्ड विकास



अधिकारी द्वारा सुनी जाएगी एवं उनकी अनुपस्थिति में सहायक खण्ड विकास अधिकारी द्वारा सुनी जाएगी।

3. प्रत्येक कार्यालय में निम्न चैक लिस्ट के अनुसार व्यवस्था सुनिश्चित करने की अग्रेत्तर कार्यवाही की जाएगी:-

- परिसर की रंगाई पुताई का कार्य प्राथमिकता के आधार पर किया जाए।
- विकास खण्ड कार्यालय की बाउन्ड्री वाल की रंगाई-पुताई भी की जाय/जहाँ बाउन्ड्री वाल न हो वहाँ बाउन्ड्री वाल बनवायी जाय ताकि पशुओं के प्रवेश पर रोक लग सके। वित्तीय स्थिति के दृष्टिगत बायाफेंसिंग का भी प्रयोग किया जा सकता है।
- आवासीय एवं अनावासीय परिसर में साफ-सफाई की उचित व्यवस्था बनायी जाए।
- परिसर में कूड़ा, झाड़ी, जंगली घास आदि न रहें।
- फलदार एवं ऑरनामेंटल वृक्षों का रोपण परिसर में किया जाए एवं क्यारियों बनाकर ऑरनामेंटल पौधों एवं फूलों को लगाकर परिसर का सौन्दर्यीकरण किया जाए।
- सभी कार्यालय बिजली, पंखे, पर्दे आदि से सुसज्जित हों।
- निष्प्रयोज्य सामग्री/फर्नीचर/वाहन इत्यादि को नियमानुसार निष्प्रयोज्य करते हुए नीलामी की कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।
- भवन में जाले, टूटे पाइप, खिड़की, दरवाजे आदि न हों।
- कूड़े को जैविक तथा अजैविक में अलग-अलग करने की व्यवस्था रहे। जैविक कूड़े से खाद बनायी जाये।

4. परिसर में मूलभूत सुविधाओं का विकास:- विकास खण्ड कार्यालयों में आने वाले जनप्रतिनिधियों एवं अन्य लोगों हेतु निम्न मूलभूत सुविधाओं को विकसित किया जाए:-

- आवश्यकतानुसार display board लगे हों।
- पीने के स्वच्छ पानी की व्यवस्था
- आगंतुकों के बैठने हेतु शैड की व्यवस्था
- महिला एवं पुरुषों हेतु शौचालयों की व्यवस्था
- दिव्यांगों के आगमन को सुगम बनाने हेतु रैम्प अवश्य बनायें।
- यथासम्भव वर्षा जल के संरक्षण का ढाँचागत विकास (Rain water harvesting)
- सूचनापट जिसमें विभिन्न पटलों हेतु संकेतक एवं पटल सहायक का नाम एवं सम्पादित किए जाने वाले कार्यों का संक्षेप विवरण।

- सूचना एवं सुविधा कक्ष की स्थापना की जाए, जिसमें आर0टी0आई0 मैनुवल, सिटीजन चार्टर एवं विभिन्न योजनाओं में उपयोग में लाए जाने वाले प्रपत्र हों।

5. प्रत्येक कार्मिक के लिए फीतायुक्त Identity card की व्यवस्था, जो वह office hours में गले में पहनेंगे। इसको एक standard format में आयुक्त, ग्राम्य विकास तय कर दें।
6. सेवा का अधिकार अधिनियम में विभाग से सम्बन्धित सम्मिलित सेवाओं का विवरण नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाए।
7. सूचना का अधिकार के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाए।
8. जिला विकास कार्यालय, समस्त विकास खण्ड कार्यालयों, प्रसार प्रशिक्षण केन्द्र, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण कार्यालयों, मुख्य विकास अधिकारी कार्यालय में एन0आई0सी0 का सहयोग लेते हुए बायोमैट्रिक मशीनें लगवायी जायें। प्रत्येक कार्मिक एवं अधिकारी की आगमन एवं प्रस्थान की उपस्थिति अनिवार्य रूप से दर्ज की जाए। बायोमैट्रिक मशीन की अधिप्राप्ति विभिन्न योजनाओं के administrative head अन्तर्गत अनुमन्यतानुसार क्रय कर ली जाए।
9. क्षेत्र भ्रमण हेतु भ्रमण पंजिका प्रत्येक कार्यालय में आवश्यक रूप से रखी जानी चाहिए।
10. उक्त अभियान के अन्तर्गत सभी कार्यक्रमों/व्यवस्थाओं के फोटोग्राफ लिए जायेंगे और जिला स्तर पर एक document तैयारकर copy दिनांक: 25.7.2017 तक शासन को प्रेषित की जाये।

अतः इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया उपर्युक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,



(मनीषा पंवार)

प्रमुख सचिव

संख्या: 344/ /XI(1)/17/53(25)/2017 तददिनांकित।

प्रतिलिपि: आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड, पौड़ी को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि वे उक्त निर्देशों का समयबद्ध अनुपालन सुनिश्चित कराते हुए उनके सम्बन्ध में आवश्यक अनुश्रवण भी सुनिश्चित करें, साथ ही प्रमाणों सहित अनुपालन आख्या शासन को भी उपलब्ध करायें।

आज्ञा से,



(तुलसी राम)

अपर सचिव